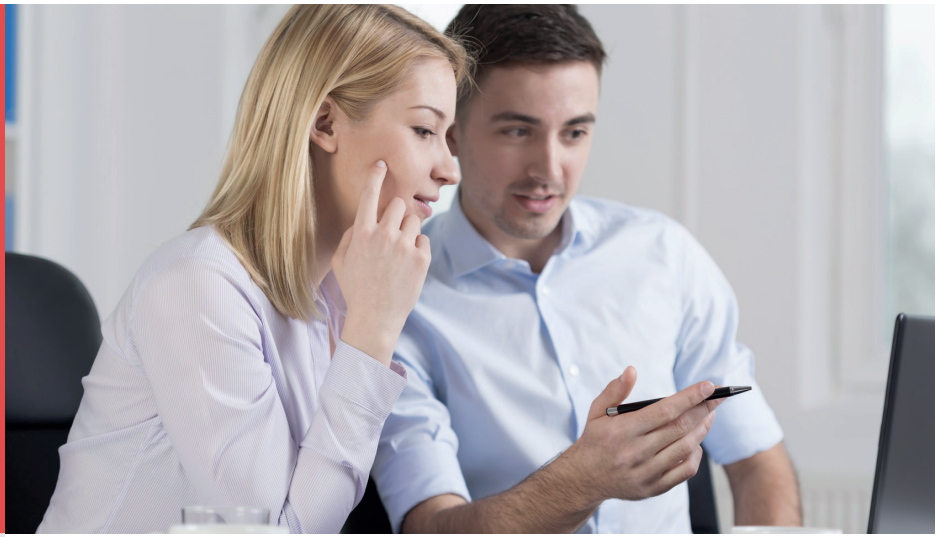


# Sie punkten bei Organisation und Verwaltung?

Dann sind Sie bei uns richtig!



EMRAmed zählt mit der Muttergesellschaft MPA Pharma zu den Pionieren und Marktführern im Re- und Parallelimportgeschäft und ist seit mehr als drei Jahrzehnten als Pharmavertrieb etabliert. Mit unserem Know how und dem sicheren Gespür für Aktualität und Qualität erschließen wir neue Handelskanäle und steigern kontinuierlich unseren europaweit anerkannten Erfolg.

Wir schaffen spannende Herausforderungen und internationale Berufsperspektiven für aufgeschlossene Menschen wie Sie, die ihre Ideen in unser erfolgreiches Team einbringen und die Entwicklung des Unternehmens mitgestalten wollen. Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien und die Zusammenarbeit in multikulturellen Teams.

Für unseren Standort in Trittau suchen wir zum nächstmöglichen Termin:

## Teamassistentz (m/w)

### ➔ Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Bereichsleiter bei anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung der Assistenz der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- Durchführung von Reisebuchungen und -abrechnungen für Bereichsleiter und Mitarbeiter
- Vorbereitung und Betreuung von internen Besprechungen
- Digitales / analoges Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Postbearbeitung

### ➔ Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation (m/w) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Sprachen: Deutsch und Englisch fließend, weitere Fremdsprachenkenntnisse erwünscht

### ➔ Ihre Persönlichkeit

- Strukturiert und flexibel
- Teamfähig und serviceorientiert
- Umsetzungsstark und belastbar

**EMRA** med.

Qualität in jeder Beziehung

**EMRAmed Arzneimittel GmbH**

z.Hd. Frau Vanessa Liebehenz

Otto-Hahn-Str. 11

22946 Trittau

Tel.: +49 4154 / 806-203

E-Mail: Vanessa.Liebehenz@EMRAmed.de

## Fühlen Sie sich angesprochen?

Reizt Sie die Arbeit in einem wachstumsorientierten, innovativen Unternehmen mit attraktiven Leistungen? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Diskretion bezüglich Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen zu. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!